

Offre d'emploi

ASSISTANT.E ADMINISTRATIF & OFFICE MANAGER

1. Description du poste

Piwio est un bureau d'études lyonnais concevant des objets connectés. Notre équipe développe des produits innovants (objets connectés, capteurs biomédicaux, etc.) et en conçoit l'électronique, le logiciel, et les applications web et mobiles.

Nous cherchons pour notre petite équipe de 8 personnes un.e Assistant.e administratif & office manager qui aura en charge la gestion opérationnelle des locaux, la gestion administrative et organisationnelle quotidienne et qui viendra ponctuellement assister notre chef de projet, notamment en testant les objets connectés développés.

2. Missions et attributions

Gestion opérationnelle des locaux / office management :

- Gérer les approvisionnements : suivi des stocks, commandes.
- Gérer les éventuels aménagements des bureaux.
- Suivre les contrats de prestation et fournisseurs.
- Gestion du courrier et des colis.
- Standard téléphonique et/ou physique.
- Permettre à toute l'équipe de travailler dans les meilleures conditions possibles en s'assurant que tout le matériel est à disposition et que les locaux sont bien tenus : passer des commandes, suivre le stock (des fournitures au café), organisation et rangement etc.
- Accueillir les nouveaux salariés (mise en place de l'arrivée avec le cabinet comptable, préparation des documents d'arrivée, prise en main des outils etc.)

Gestion administrative et organisationnelle quotidienne

- Saisie et transmission des éléments mensuels à la gestionnaire de paie.
- Saisie et transmission des éléments mensuels aux employés.
- Préparer et organiser la logistique des différents événements professionnels (réunions, déplacements, salons, conférences téléphoniques...).
- Préparer et contrôler les documents (documentation, rapports, documents de livraison, supports de communication, notes diverses pour les réunions).

Suivi administratif de comptes clients et facturation :

- Transmission des factures de vente aux clients vérification de leur mise en paiement et pointage.
- Relance client
- Vérification et mise en paiement des factures fournisseurs.

Communication / évènementiel

- Gestion de la communication interne et externe (réseaux sociaux, plaquettes)
- Proposer et organiser des évènements internes.

Participation à la gestion des projets

- Comprendre et appréhender toutes les étapes d'un montage de projet.

Fiche de poste

- Mettre en place la structure projet (outils de communications, répertoires etc.) au lancement d'un projet
- Gestion des commandes projet
- Participer à la rédaction des éléments projets et aux tests de validation des fonctionnalités développées par l'équipe.

3. Conditions d'exercice

Conditions de travail

- Lieu : Locaux de Piwio, 66 Bd Niels Bohr, 69100 Villeurbanne.
- Travail en équipe aux horaires définis par le contrat de travail.
- Travail au sein des bureaux au siège de l'entreprise.
- Déplacements ponctuels.
- Mi-temps possible.
- Avantages : tickets restaurants, mutuelle 100%, déplacement 50%, prime vélo.

Votre profil

Qualités recherchées ;

- Esprit d'équipe et un bon relationnel.
- Bon sens de l'organisation.
- Autonome et proactif, vous ne craignez pas de prendre des initiatives et vous êtes force de proposition.
- Curieuse/curieux vous avez envie d'apprendre dans un environnement en constante évolution

Nous cherchons avant tout quelqu'un de débrouillard qui ait envie d'apprendre des choses. Dans notre petite équipe au-delà de la simple gestion administrative, vous serez potentiellement impliqués dans la vie des projets que nous développons en testant leur bon fonctionnement et/ou en assistant le chef de projet.

Idéalement, vous avez au moins une expérience sur un poste similaire.